MANUAL DE USUARIO

Unión de planillas - SuAporte Plus - Resolución 610

GENERACIÓN DE PLANILLA SLN EN SUAPORTE PLUS

Si no ha parametrizado en su software de nómina las **novedades de SLN** o **comisión de servicios,** según lo establecido en la Resolución 610, puede generarlas directamente en el portal Web de SuAporte utilizando la opción **Unir planillas.**

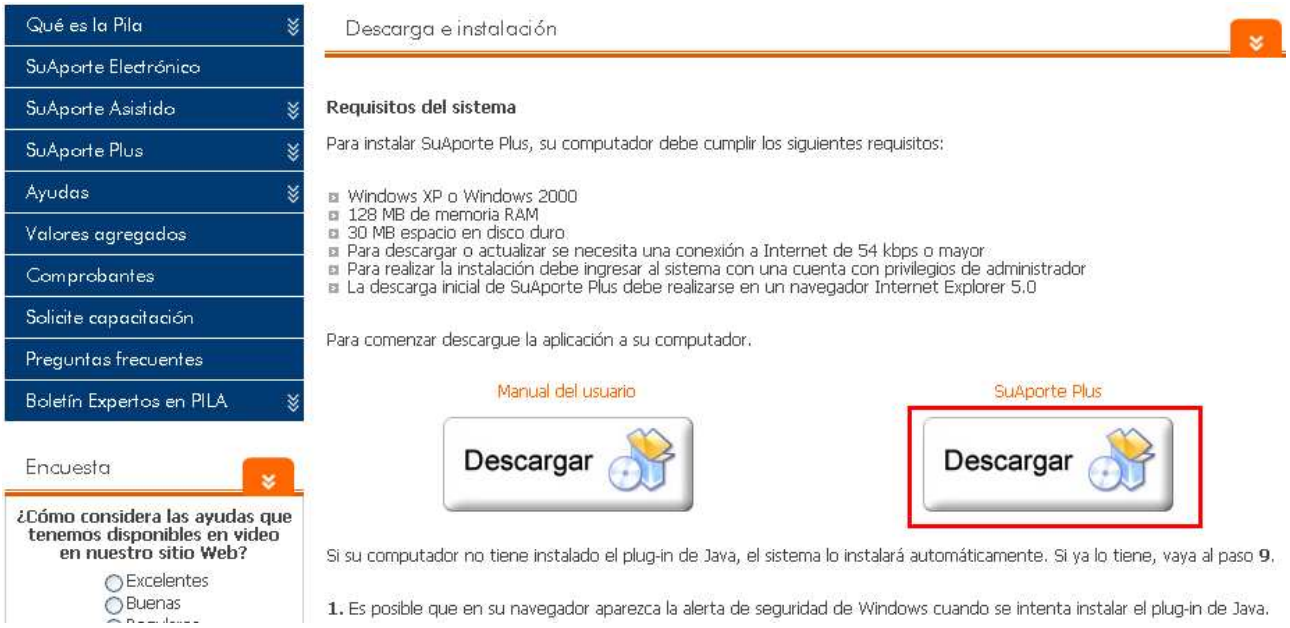
Para hacerlo, cargue en el sitio Web de SuAporte la autoliquidación del periodo, sin incluir los cotizantes que tienen **novedad de SLN.** Luego, elabore una segunda planilla en SuAporte Plus para reportar los empleados que presentan las **novedades de SLN**. Para elaborar esta planilla en SuAporte Plus, realice el siguiente procedimiento:

Instalación de SuAporte Plus:

Ingrese al sitio Web www.enlaceoperativo.com , haga clic en **Operador de Información/Planilla Integrada - PILA** y seleccione el tipo de aportante que le corresponde (**Gran empresas, CTA y temporales; Pymes y microempresas; independientes y servicio doméstico; o administradoras**).

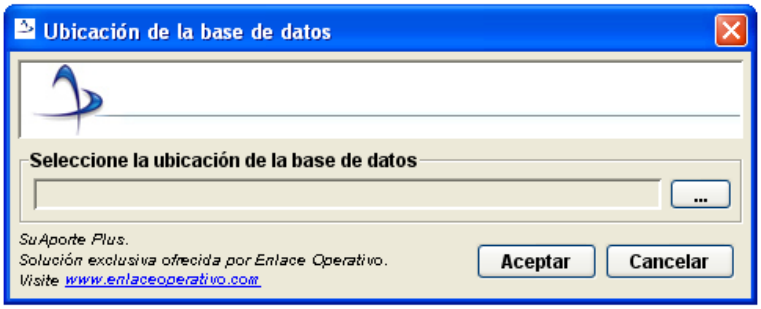
En el menú de la izquierda, haga clic en **SuAporte Plus** / **Descarga e instalación.**

Luego haga clic en **Descargar** y realice la instalación de SuAporte Plus en su equipo.


Qué es la Pila
SuAporte Electrónico
SuAporte Asistido
SuAporte Plus
Ayudas
Valores agregados
Comprobantes
Solicite capacitación
Preguntas frecuentes
Boletín Expertos en PILA
Encuesta
¿Cómo considera las ayudas que tenemos disponibles en video en nuestro sitio Web?
Excelentes
Buenas
Descarga e instalación
Requisitos del sistema
Para instalar SuAporte Plus, su computador debe cumplir los siguientes requisitos:
Windows XP o Windows 2000
128 MB de memoria RAM
30 MB espacio en disco duro
Para descargar o actualizar se necesita una conexión a Internet de 54 kbps o mayor
Para realizar la instalación debe ingresar al sistema con una cuenta con privilegios de administrador
La descarga inicial de SuAporte Plus debe realizarse en un navegador Internet Explorer 5.0
Para comenzar descargue la aplicación a su computador.
Manual del usuario
Descargar
SuAporte Plus
Descargar
Si su computador no tiene instalado el plug-in de Java, el sistema lo instalará automáticamente. Si ya lo tiene, vaya al paso 9.
1. Es posible que en su navegador aparezca la alerta de seguridad de Windows cuando se intenta instalar el plug-in de Java.

Cómo ubicar la base de datos:

La primera vez que ingrese a SuAporte Plus, aparecerá un cuadro de diálogo para seleccionar la ubicación de la base de datos. Allí es donde se almacenará toda la información que ingrese a la aplicación. Es muy importante que no modifique manualmente ningún archivo de esta carpeta ya que puede ocasionar que SuAporte Plus no funcione correctamente.

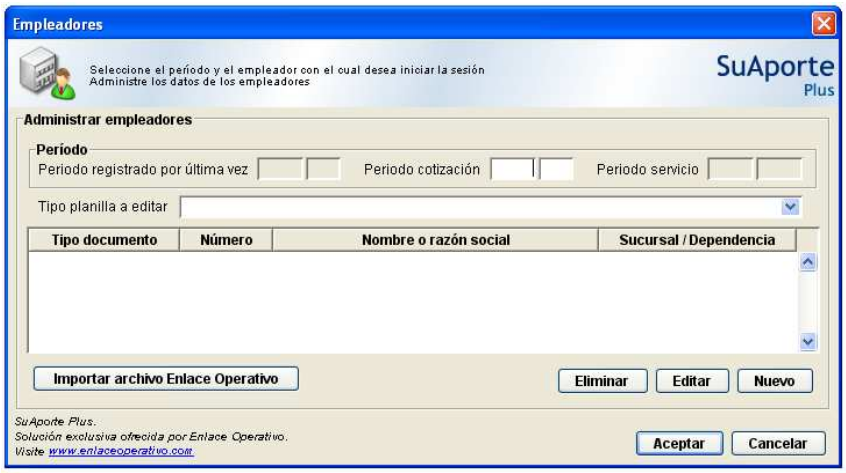


Después de seleccionar la ubicación, el sistema creará una carpeta y copiará una serie de archivos en ella. Este cuadro de diálogo aparecerá solo la primera vez.

Cómo ingresar el empleador y el periodo:

Esta pantalla tiene las siguientes opciones:

- Ingresar un nuevo empleador o editar uno existente.
- Seleccionar el empleador y el periodo con el que se va a trabajar en la sesión.
- Importar archivo ENLACE OPERATIVO.



Cómo ingresar un empleador o editar uno existente:

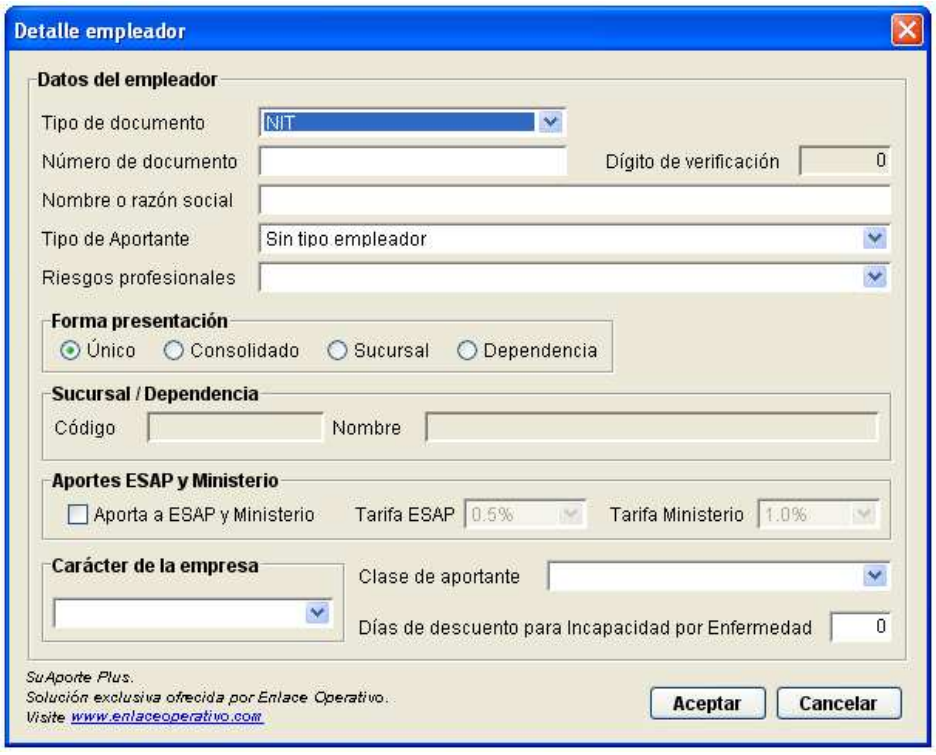
Esta ventana se abre al hacer clic en **Nuevo** o en **Editar,** en la pantalla **Empleadores**.

Para poder continuar debe haber mínimo un empleador en el sistema, por lo tanto, la primera vez que ingrese debe crear uno nuevo.

Tenga en cuenta que puede ingresar varios empleadores con el mismo tipo y número de documento, pero deben tener diferente código de sucursal. Para ingresar una sucursal, debe seleccionar en **Forma presentación** el valor **Sucursal**. En este momento puede ingresar el código y el nombre de la sucursal. Tenga en cuenta que el código debe ser único para el mismo empleador.

Si el empleador que está ingresando aporta a Esap y a Ministerio, seleccione la casilla **Aporta a Esap y Ministerio.** En este momento usted puede escoger la tarifa para el cálculo del aporte de Esap y la tarifa para el cálculo del aporte al Ministerio de Educación.

Si se ingresa a esta pantalla para editar un empleador que ya existe, los campos **Tipo de documento, Número de documento, Forma presentación, Código** y **Nombre de la sucursal,** estarán deshabilitados para edición. Los demás campos pueden ser modificados.

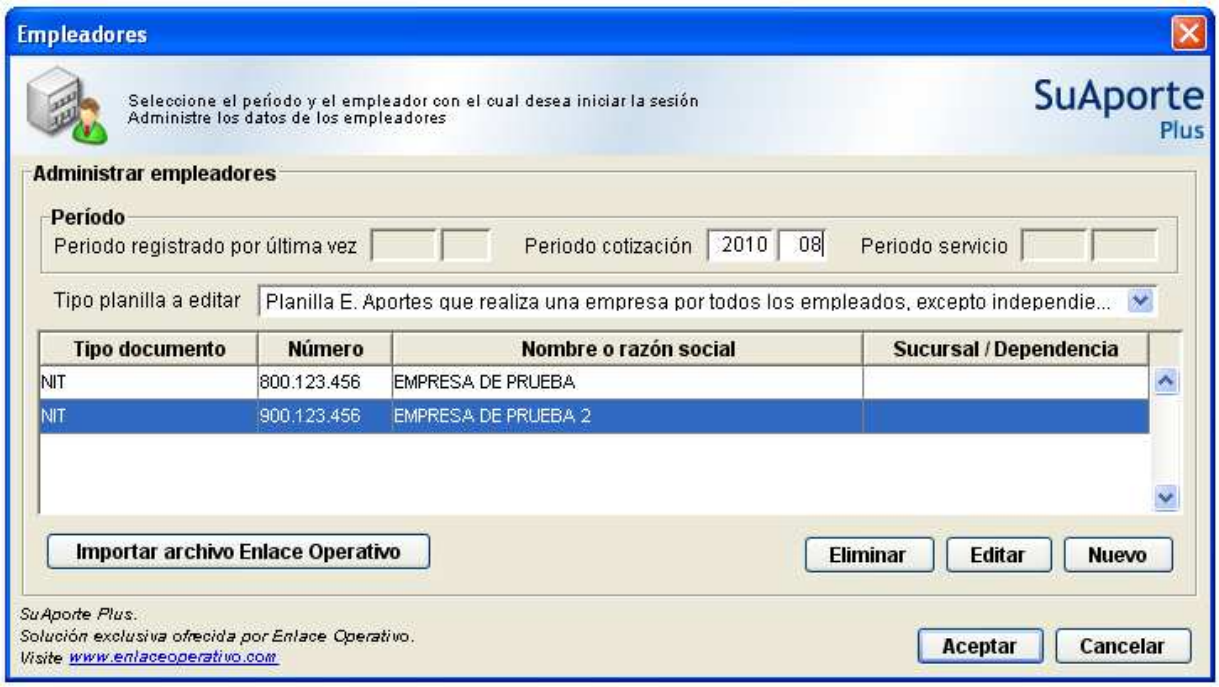


Cómo seleccionar el empleador y el periodo con el que se va a trabajar en la sesión:

Luego de ingresar empleadores, debe digitar el periodo para el que se va a hacer la liquidación de aportes de los cotizantes del empleador.

> **Importante:**
>
> Si se modifica el periodo, se perderá la información de las novedades ingresadas para cada cotizante en el periodo que estaba registrado en el sistema como último periodo. Ésta no podrá ser recuperada. Antes de hacer el cambio, verifique que los datos del periodo anterior ya no sean necesarios.

Ingrese el nuevo periodo o modifique el existente. Seleccione el empleador de la lista de empleadores disponibles y haga clic en **Aceptar**.

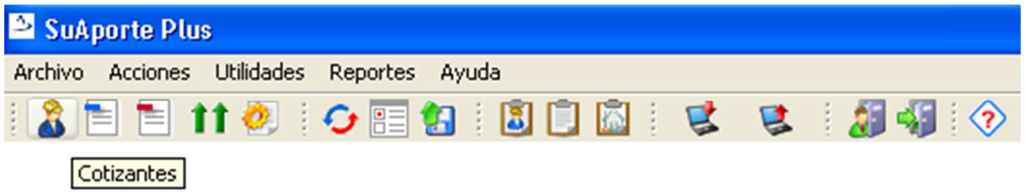


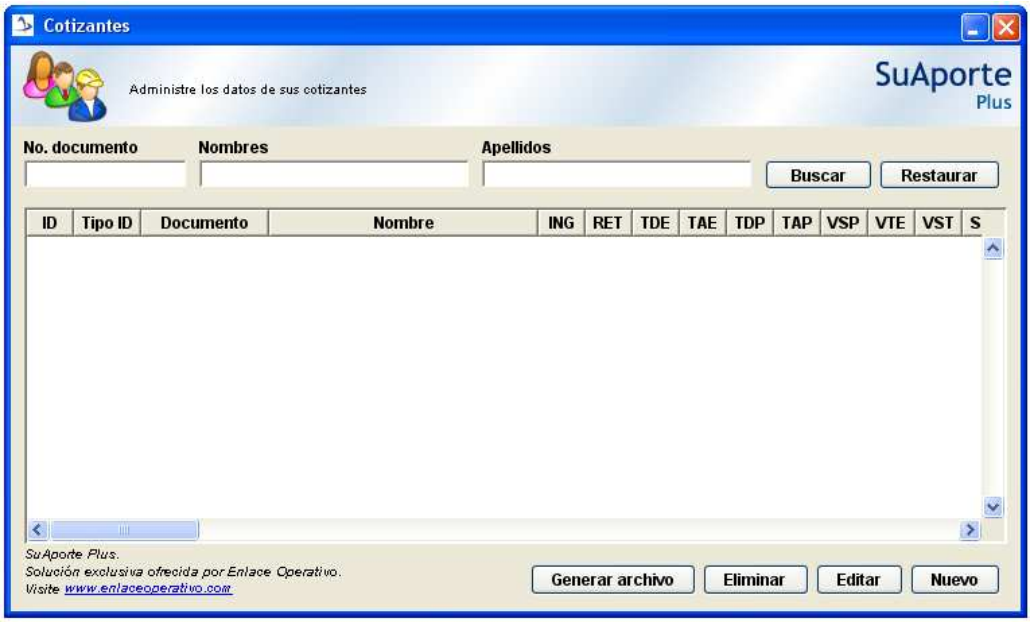
> **Importante:**
>
> Si ingresa un periodo diferente al último registrado, SuAporte Plus modificará los datos básicos de los cotizantes que tengan novedades como RET, VSP, entre otras.

Cómo administrar los cotizantes:

En esta ventana aparecen todos los cotizantes registrados para el empleador seleccionado.

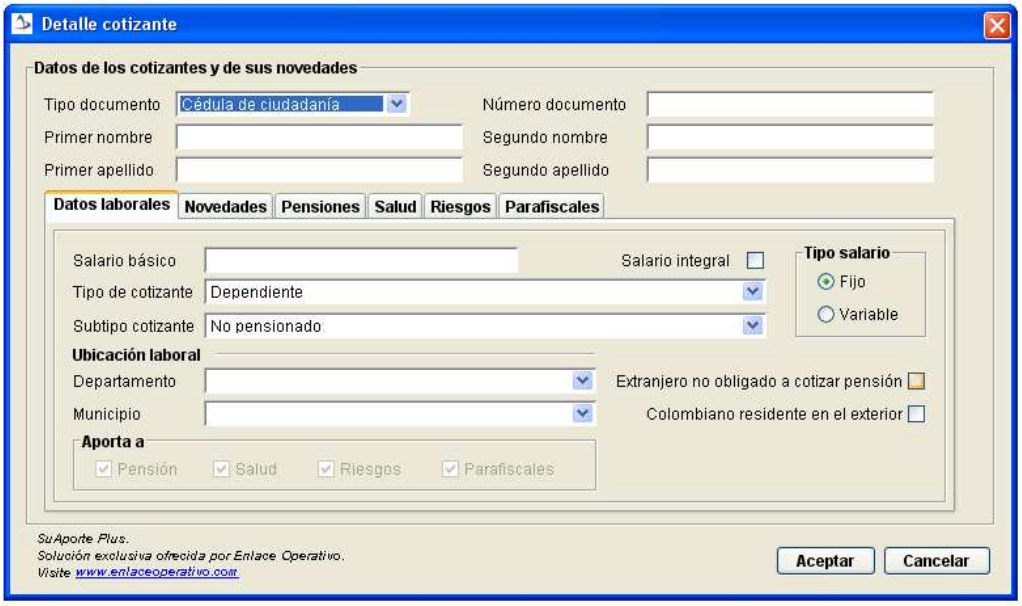
Nota: los datos generales de los cotizantes no dependen del periodo, por lo tanto, los cotizantes registrados para un empleador se muestran independientemente del periodo con el que ingrese. Por el contrario, las novedades registradas a cada cotizante, que están relacionadas con el periodo, son eliminadas cada vez que éste se cambia.





Cómo crear un nuevo cotizante o editar uno existente:

Para crear un nuevo cotizante seleccione **Nuevo** en la ventana **Cotizantes**. Para editarlo, selecciónelo en la tabla que aparece en esta ventana y haga clic en **Editar**. Aparecerá la ventana para edición de cotizantes denominada **Detalle cotizante**.

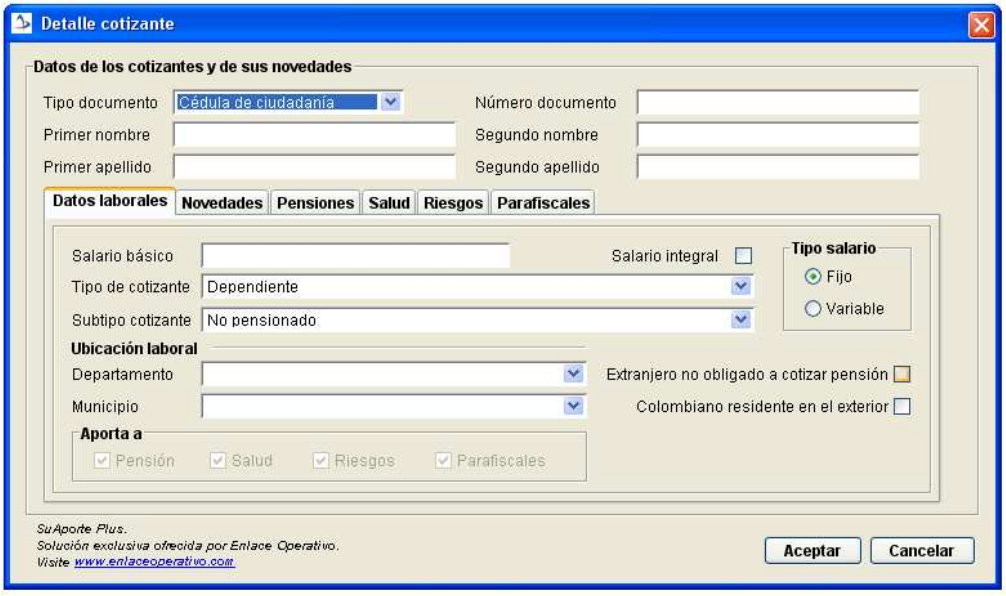


Esta ventana tiene los campos para ingresar todos los datos relacionados con los cotizantes y con sus novedades. En la parte superior se pueden ingresar los datos básicos del cotizante. En la parte central se encuentran seis (6) pestañas en las que se puede digitar la siguiente información:

- Datos laborales.
- Novedades.
- Aportes a la administradora del fondo de pensiones del cotizante.
- Aportes a la entidad promotora de salud del cotizante.
- Aportes a la administradora de riesgos profesionales del cotizante.
- Aportes parafiscales.

Datos laborales:

En esta pestaña se ingresan datos que normalmente no varían en el cotizante, como el salario, el tipo de cotizante, la ubicación laboral, entre otros.



Cuando ingrese el salario, SuAporte Plus automáticamente recalculará los aportes a pensión, salud, riesgos y parafiscales.

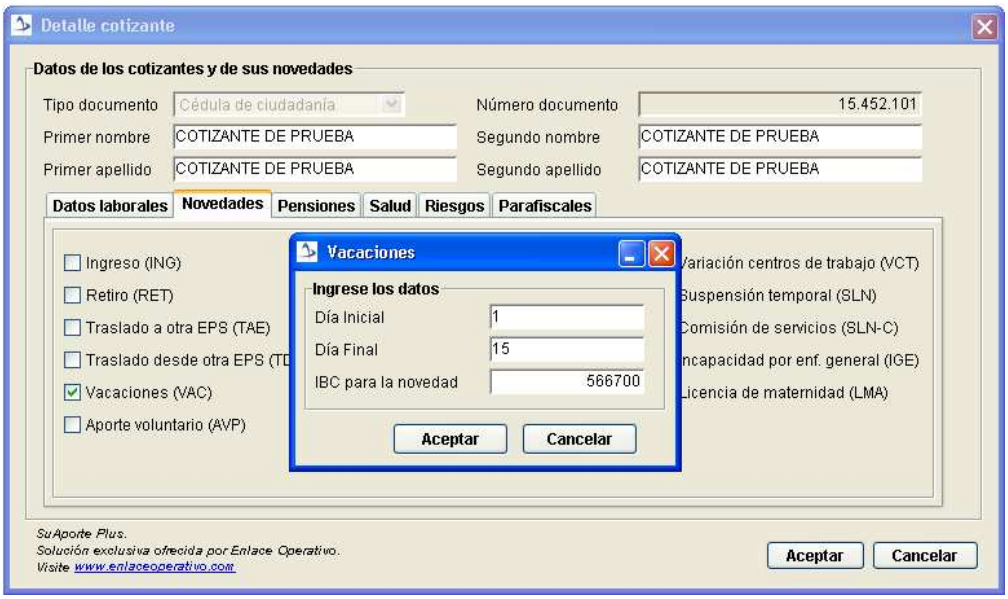
Importante:

Si modifica el tipo de aportante, el salario básico o el salario integral, se recalcularán todos los aportes.

Cuando seleccione el departamento de la ubicación laboral, SuAporte Plus habilitará todos los municipios y las cajas de compensación familiar para este departamento. Por lo tanto, si modifica el departamento, quedará en blanco la caja de compensación familiar y tendrá que seleccionarla nuevamente.

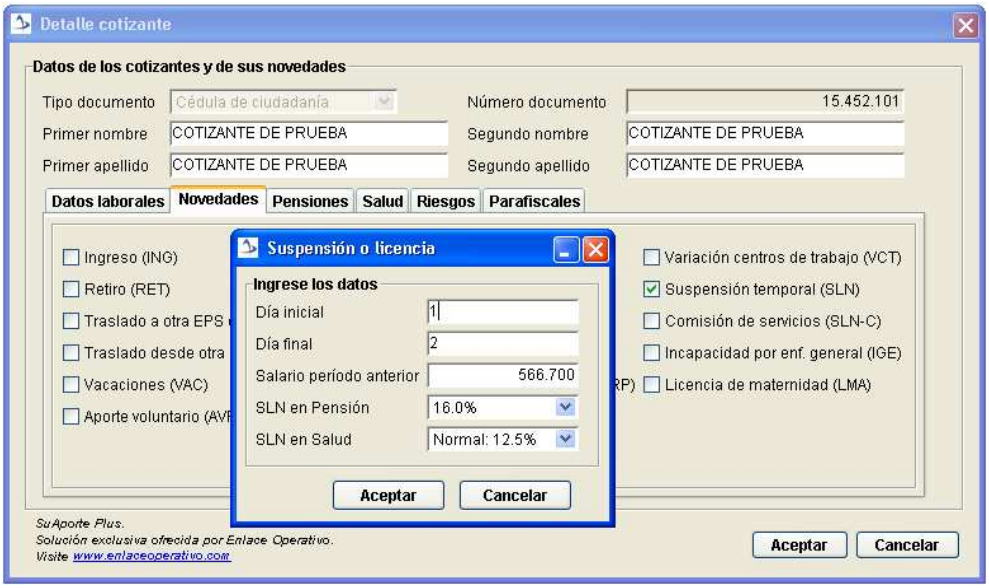
Novedades:

En esta pestaña se ingresan las novedades del trabajador. Para registrarlas, simplemente selecciónelas. Si la novedad elegida necesita datos adicionales, SuAporte Plus los pedirá en el momento de marcar la casilla correspondiente a la novedad. Por ejemplo, cuando se selecciona la novedad **Vacaciones,** se piden los días de vacaciones del cotizante, desde el día de inicio hasta el día final.



Para reportar la novedad SLN también se debe ingresar el día de inicio y el día final, el salario del periodo anterior, junto con los porcentajes a elegir para la novedad.

Adicionalmente se encuentra la casilla para seleccionar SLN por comisión de servicios.



Cuando se modifica alguna novedad, se vuelven a calcular los aportes a pensión, salud, riesgos y parafiscales.

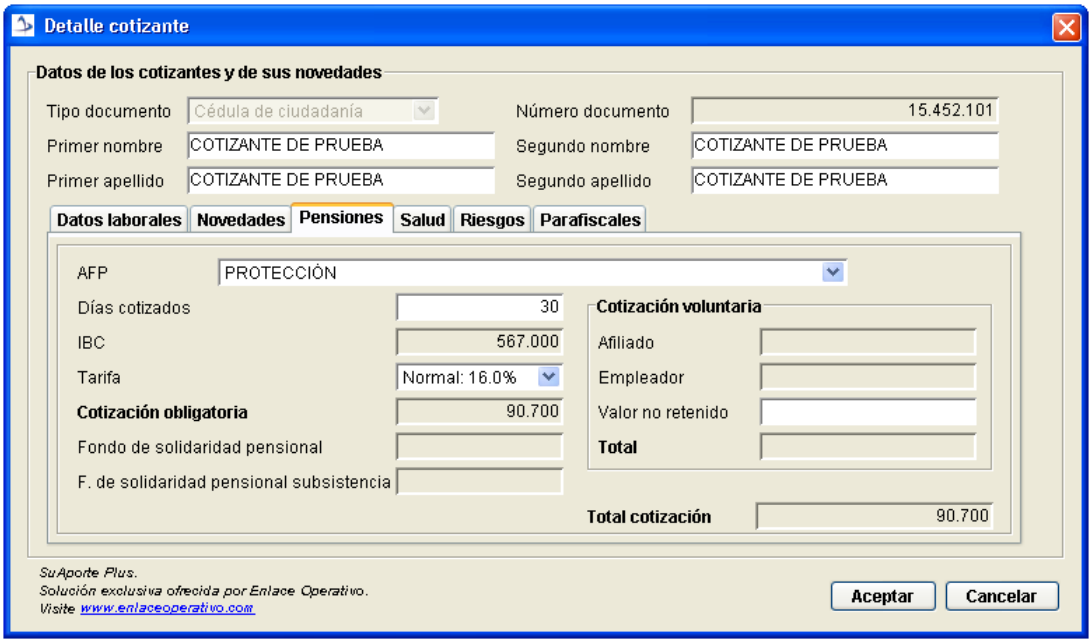
Aportes a la administradora del fondo de pensiones del cotizante (pensión):

En esta pestaña puede ingresar los datos asociados a la administradora de fondos de pensiones a la que pertenece el cotizante.

En el campo AFP podrá escoger la administradora a la que pertenece el afiliado. Cuando seleccione la administradora, el sistema calculará automáticamente los aportes a pensión.

Los días cotizados solo pueden ser modificados si se seleccionan las novedades correspondientes.

Los campos **Cotización voluntaria del afiliado y del empleador** se cargan automáticamente cuando se ingresa una novedad **Aporte voluntario** (AVP).

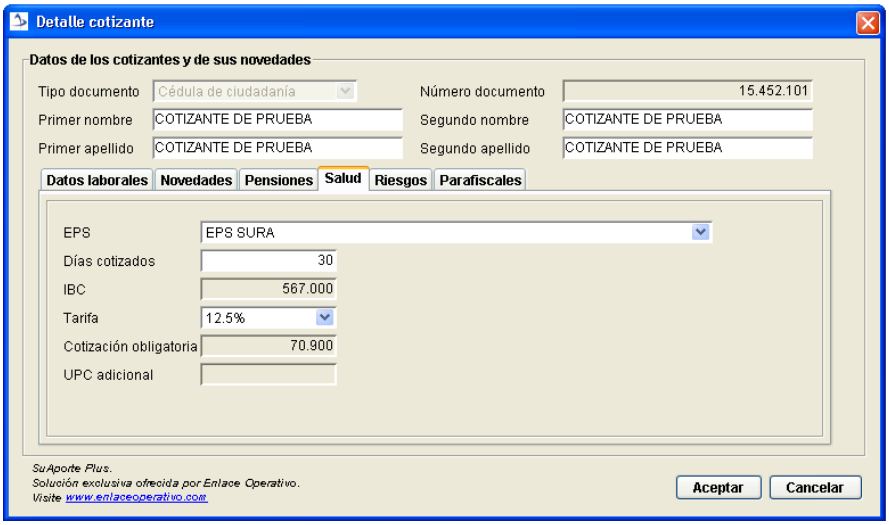


Aportes a la entidad promotora de salud del cotizante (salud):

En esta pestaña puede ingresar la información correspondiente a la entidad promotora de salud a la que pertenece el cotizante.

En el campo **EPS** podrá escoger la entidad promotora de salud a la que pertenece el afiliado. Cuando seleccione la EPS, el sistema calculará automáticamente los aportes a salud.

Los días cotizados solo pueden ser modificados si se seleccionan las novedades correspondientes.

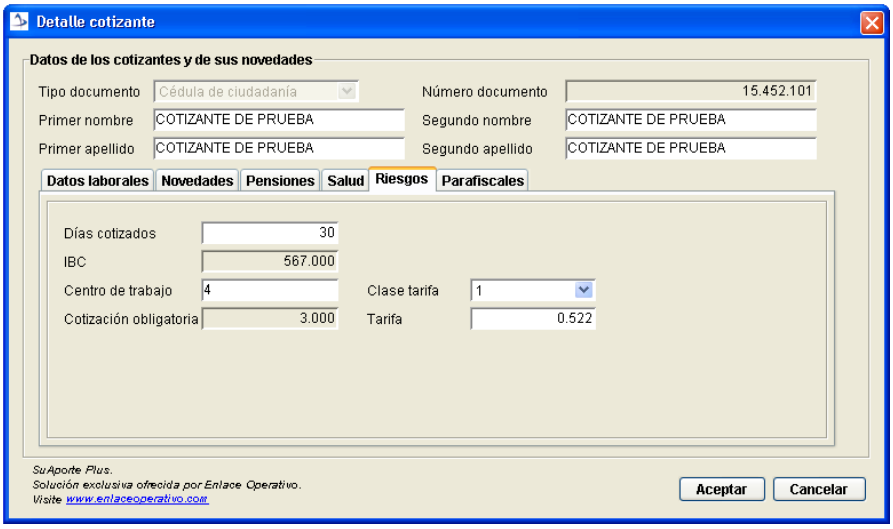


Aportes a la administradora de riesgos profesionales del cotizante (ARP):

En esta ventana podrá ingresar la información correspondiente a los aportes hechos a la ARP a la que pertenece el afiliado. Ésta es la misma para todos los cotizantes de un empleador, por lo tanto se define al momento de crear o editar a este último.

Los días cotizados solo pueden ser modificados si se seleccionan las novedades correspondientes.

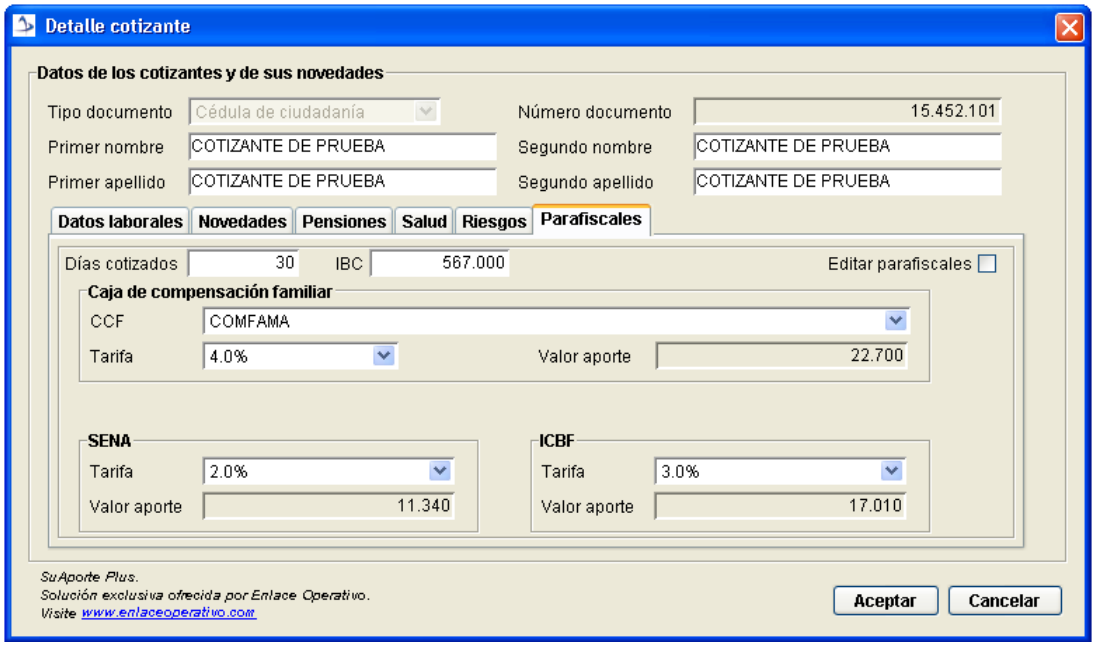
Debe escoger una clase tarifa riesgos para que el sistema calcule la cotización obligatoria.



Aportes parafiscales:

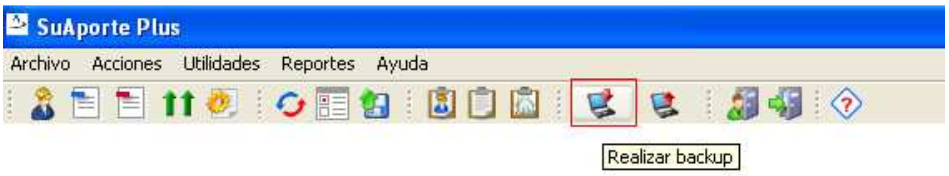
En esta pestaña se podrá ingresar la información correspondiente a la caja de compensación familiar a la que pertenece el cotizante, así como los aportes al Sena y al Icbf.

Los días cotizados solo pueden ser modificados si se seleccionan las novedades correspondientes. El campo CCF tiene la lista de cajas de compensación familiar que pertenecen al departamento de la ubicación laboral. El valor del aporte será calculado automáticamente cuando se seleccione una CCF. También se permite ingresar los datos correspondientes a los aportes del Sena y del Icbf.



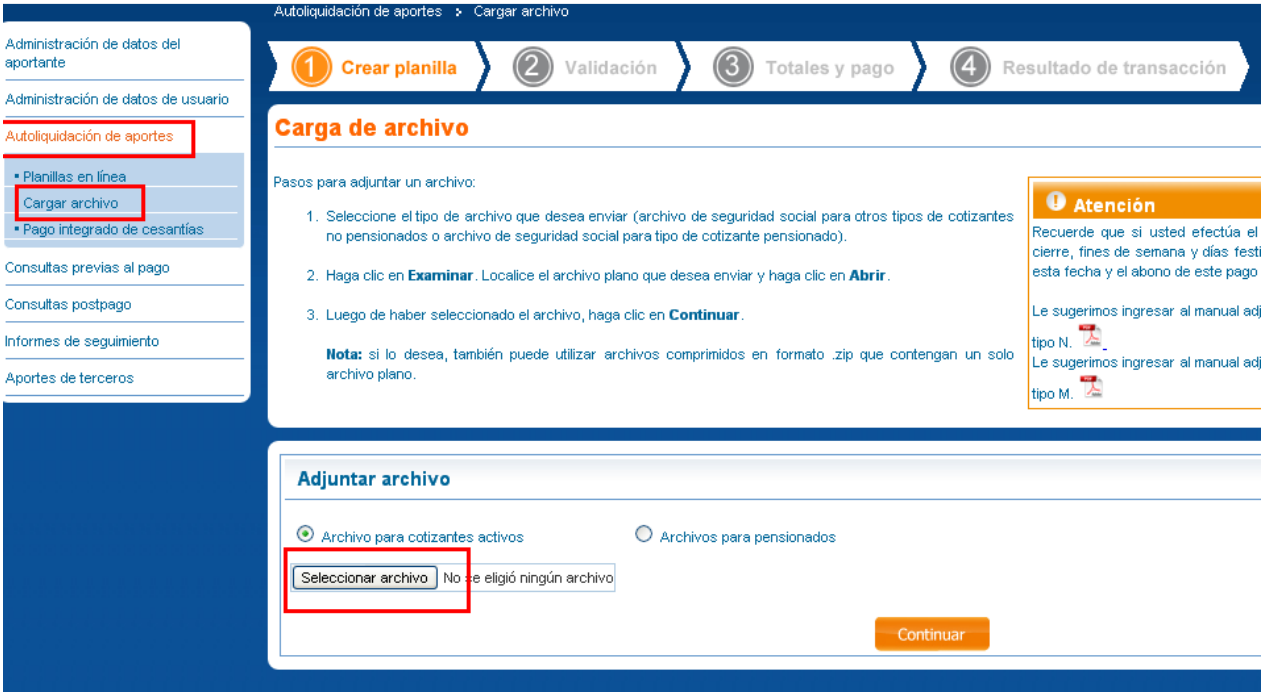
Generación de archivo:

En esta ventana debe seleccionar la ubicación del archivo que va a generar. Una vez creado, envíelo a ENLACE OPERATIVO a través del portal Web www.enlaceoperativo.com.



PROCEDIMIENTO PARA UNIR LAS PLANILLAS

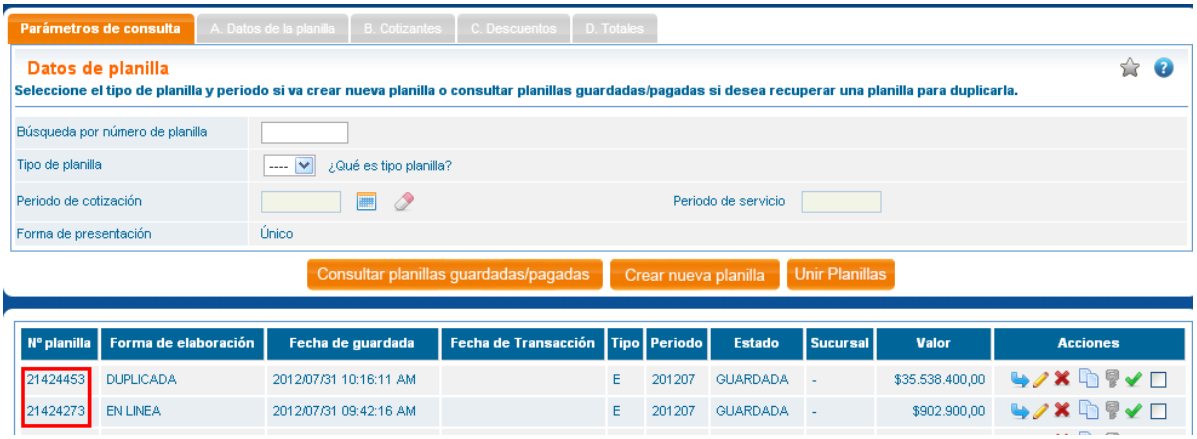
Cargue el archivo plano que generó SuAporte Plus en el sitio Web de SuAporte.


Autoliquidación de aportes > Cargar archivo
Administración de datos del aportante
Administración de datos de usuario
Autoliquidación de aportes
Planillas en línea
Cargar archivo
Pago integrado de cesantías
Consultas previas al pago
Consultas postpago
Informes de seguimiento
Aportes de terceros
1 Crear planilla
2 Validación
3 Totales y pago
4 Resultado de transacción
Carga de archivo
Pasos para adjuntar un archivo:
1. Seleccione el tipo de archivo que desea enviar (archivo de seguridad social para otros tipos de cotizantes no pensionados o archivo de seguridad social para tipo de cotizante pensionado).
2. Haga clic en Examinar. Localice el archivo plano que desea enviar y haga clic en Abrir.
3. Luego de haber seleccionado el archivo, haga clic en Continuar.
Nota: si lo desea, también puede utilizar archivos comprimidos en formato .zip que contengan un solo archivo plano.
Atención
Recuerde que si usted efectúa el cierre, fines de semana y días festi esta fecha y el abono de este pago
Le sugerimos ingresar al manual adj tipo N.
Le sugerimos ingresar al manual adj tipo M.
Adjuntar archivo
Archivo para cotizantes activos
Archivos para pensionados
Seleccionar archivo
No se eligió ningún archivo
Continuar

En el ejemplo anterior se genera la planilla tipo E (21424273).

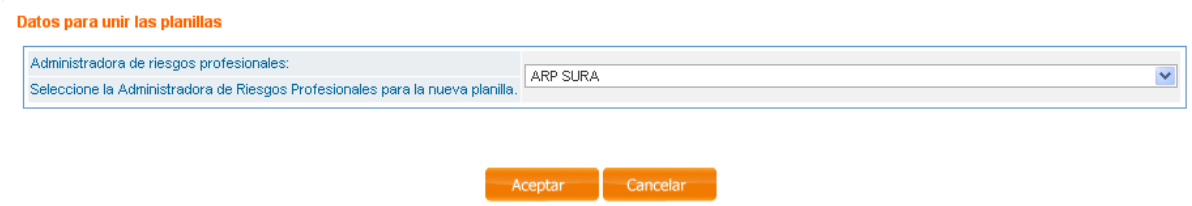
Hay una planilla **tipo E** (21424453), en la que están relacionados todos los cotizantes que no tienen novedad de SLN. Y se generó otra planilla **tipo E** (21424273), creada según el procedimiento anterior, que contiene la información de un empleado (Federico Quintero) que presentó novedad de SLN. El procedimiento que se describe a continuación permitirá unir ambas planillas para generar una sola autoliquidación:

Haga clic en el menú **Autoliquidación de aportes / Planillas en línea / Consultar planillas guardadas-pagadas:**



Seleccione las planillas que requiera unir y haga clic en **Unir planillas**.

Confirme la **ARP** en la que están afiliados los cotizantes y haga clic en **Aceptar**.



De esta forma se crea una tercera planilla (21424979) disponible para pago.

Apreciado Usuario, el proceso de Unir planillas fue exitoso, la nueva planillas es la número 21424979. Le sugerimos revisar su nueva planilla y verificar los valores.
Parámetros de consulta
A. Datos de la planilla
B. Cotizantes
C. Descuentos
D. Totales
Datos de planilla
Seleccione el tipo de planilla y periodo si va crear nueva planilla o consultar planillas guardadas/pagadas si desea recuperar una planilla para duplicarla.
Búsqueda por número de planilla
Tipo de planilla
¿Qué es tipo planilla?
Periodo de cotización
Periodo de servicio
Forma de presentación
Único
Consultar planillas guardadas/pagadas
Crear nueva planilla
Unir Planillas
Nº planilla
Forma de elaboración
Fecha de guardada
Fecha de Transacción
Tipo
Periodo
Estado
Sucursal
Valor
Acciones
21424979 UNION 2012/07/31 10:49:12 AM E 201207 GUARDADA - $38.441.300,00
21424453 DUPLICADA 2012/07/31 10:16:11 AM E 201207 GUARDADA - $35.538.400,00
21424273 EN LINEA 2012/07/31 09:42:16 AM E 201207 GUARDADA - $902.900,00

Para confirmar el valor a pagar en la planilla haga clic en el menú **Consultas previas al pago / Reporte previo al pago,** y diligencie el número de la planilla unida (en el ejemplo, la 21424979).

Administración de datos del aportante
Administración de datos de usuario
Autoliquidación de aportes
Consultas previas al pago
Reporte previo al pago
Consultas postpago
Informes de seguimiento
Aportes de terceros
Reporte previo al pago
Seleccione la planilla para la que desea generar el reporte previo al pago.
Seleccione el cliente para generar el informe con los cotizantes que trabajan para él
Clientes del aportante
Sucursal o división o dependencia cliente del aportante
Seleccione la opción para ubicar la planilla
Rango fecha guardada
Fecha desde
Fecha hasta
Número planilla
21424979
Periodo de cotización
Continuar
Número planilla
Forma de elaboración
Fecha guardada
Tipo de planilla
Tipo archivo
Periodo cotización
Planilla en Excel
Liquidación mora
21424979 UNION 2012-07-31 10:49:12 AM E Activos 2012-07
Página 1 de 1

Al hacer clic en el archivo PDF podrá confirmar los valores de todos los cotizantes incluyendo los que presentaron novedad de SLN.

CC 479621453	FEDERICO AUGUSTO QUINTERO GARCIA	01	00															0	24	24	24	24	PROTECCION
CC 479621453	FEDERICO AUGUSTO QUINTERO GARCIA	01	00										X					0	6	6	6	6	PROTECCION

Para unir planillas tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las planillas deben corresponder al mismo periodo de cotización.
- ✓ No debe existir descuentos de EPS en las planillas.
- ✓ Las planillas deben ser del mismo tipo.